



## **Resolución Consejo Directivo FCEyN N° 487 / 2025**

Santa Rosa, 28 de noviembre de 2025

### **VISTO:**

El expediente N° 423/2025 de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, caratulado: “Reglamento de Exámenes Finales”; y

### **CONSIDERANDO:**

Que por Resolución N° 50/1992 del Consejo Directivo se aprueba el régimen referido a la integración de los Tribunales Examinadores.

Que por Resolución N° 107/1992 del Consejo Directivo se aprueba el Reglamento de Exámenes y Mesas Examinadoras.

Que por Resolución N° 142/1998 del Consejo Directivo se establece todo lo concerniente a la Inscripción a Exámenes.

Que por Resolución N° 495/2012 del Consejo Directivo se aprueba el Reglamento de Exámenes Libres.

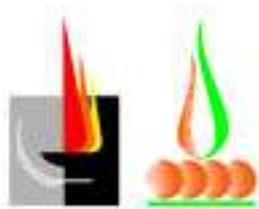
Que por Resolución N° 84/2014 del Consejo Directivo se habilita la inscripción y modalidad para los llamados a exámenes finales fuera de los términos establecidos.

Que las consejeras Silvia Gabriela BAST, María Eugenia ESTANGA MOLLICA y Fabiola Esther PAGLIERO elevan al Decanato la propuesta del nuevo reglamento de Exámenes Finales, que reúne las actuales resoluciones.

Que la misma fue puesta a consideración de los Departamentos de la Facultad.

Que corresponde actualizar la normativa, adecuándola a las nuevas modalidades, tecnologías y servicios vigentes y, asimismo, unificar todo en un único marco normativo.

Que en la sesión ordinaria del día 27 de noviembre de 2025, el Consejo Directivo aprobó el proyecto de resolución presentado por la Comisión de Enseñanza y la



Comisión de Legislación e Interpretación de Reglamentos.

**POR ELLO:**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES**

**R E S U E L V E**

**ARTÍCULO 1º:** Derogar las Resoluciones Nº 50/1992, 107/1992, 142/1998, 495/2012 y 84/2014 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de La Pampa.

**ARTÍCULO 2º:** Aprobar el nuevo Reglamento de Exámenes Finales de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales que, como Anexo, forma parte de la presente Resolución, a partir del Ciclo Académico 2026.

**ARTÍCULO 3º:** Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de la Secretaría Académica, el Departamento de Asuntos Estudiantiles, Bedelía, los Departamentos de la Facultad y el Centro de Estudiantes. Cumplido, archívese.

Gabriela Raquel VIDÖZ – Secretaria Consejo Directivo – FCEyN - UNLPam

Nora Claudia FERREYRA – Decana – FCEyN - UNLPam



## Anexo

### Reglamento de Exámenes Finales

La Facultad de Ciencias Exactas y Naturales establece el siguiente régimen de exámenes finales para evaluar y certificar el dominio de conocimientos y habilidades adquiridos, en cada asignatura, por el estudiantado.

Este régimen tiene como objetivo ordenar, tanto el desarrollo de las evaluaciones como la actuación y responsabilidad de cada una de las personas y áreas involucradas en el proceso.

#### Modalidad del examen final

**ARTÍCULO 1º:** Los exámenes finales serán públicos, de carácter presencial pudiendo ser mediados por tecnologías, orales y/o escritos, y versarán sobre los contenidos del programa vigente.

**ARTÍCULO 2º:** La modalidad del examen final será determinada por la cátedra, que podrá adoptar diversos instrumentos y formatos de evaluación, pudiendo utilizar entornos digitales, según se considere pertinente, ya sea dentro de propuestas presenciales o a distancia. Los formatos deberán estar explicitados en el programa vigente de cada actividad curricular.

#### Turnos y llamados

**ARTÍCULO 3º:** El Consejo Directivo fijará anualmente la cantidad y períodos de los llamados a exámenes finales en el Calendario de Actividades de la Facultad.

**ARTÍCULO 4º:** El/la estudiante que haya regularizado la totalidad de las actividades curriculares de su carrera, podrá solicitar, ante Secretaría Académica, la constitución de mesa en los llamados especiales previstos en el Calendario Académico de la Facultad.

#### De las Comisiones Examinadoras

##### Integración

**ARTÍCULO 5º:** La integración de las Comisiones Examinadoras serán resueltas por el Decanato de la Facultad, según propuesta de las personas a cargo de las Direcciones de los respectivos Departamentos.

**ARTÍCULO 6º:** Las Comisiones Examinadoras estarán conformadas por al menos tres (3) integrantes, a saber: las personas a cargo de la cátedra, uno de los cuales ejercerá la presidencia, dos (2) vocales titulares y como mínimo un (1) suplente, todos ellos con categoría de Profesor/a, Jefe/a de Trabajos Prácticos o Ayudante de Primera, pudiendo éstos últimos sólo participar de la o las Comisiones Examinadoras de la o las asignaturas en las que se desempeñan como auxiliares docentes.



**ARTÍCULO 7º:** El integrar las Comisiones Examinadoras es considerado obligación prioritaria dentro de las tareas docentes debiendo suspender clases u otras actividades (investigación/extensión/etc.) si se superpusieran.

#### Constitución y funcionamiento

**ARTÍCULO 8º:** Las Comisiones Examinadoras se constituirán en el lugar o entorno, el día y la hora fijados y comunicados por la Facultad.

**ARTÍCULO 9º:** Las Comisiones Examinadoras quedarán constituidas, con la presencia de todos sus miembros, dentro de los quince (15) minutos posteriores a la hora fijada.

**ARTÍCULO 10º:** Todo integrante de la Comisión Examinadora deberá comunicar a la Secretaría Académica su inasistencia, justificando las razones con una antelación de al menos 2 (dos) días a los efectos de citar al/a la suplente.

**ARTÍCULO 11º:** Ante la ausencia imprevista del/de la docente que debe presidir la Comisión Examinadora, se suspenderá su constitución hasta nueva resolución decanal. En todos los casos se tomarán los recaudos para no perjudicar al estudiantado, de modo de evitar que pierda el correspondiente llamado.

**ARTÍCULO 12º:** Ante la ausencia imprevista de otra persona integrante de la Comisión Examinadora y la imposibilidad de convocar al/a la vocal suplente, la/el Decana/o, la/el Secretaria/o Académica/o o el/la Director/a del Departamento procederán a conformar la Mesa Examinadora, designando un/a reemplazante o ejerciendo ellas/os mismos la función, según su área de conocimiento.

**ARTÍCULO 13º:** La inasistencia injustificada de un/una integrante a la constitución de una Mesa Examinadora lo/la hará pasible de un apercibimiento del que quedará constancia en su legajo personal y de un descuento en sus haberes equivalente a dos días.

**ARTÍCULO 14º:** La solicitud de justificación de las inasistencias imprevistas o retrasos serán tramitadas ante Secretaría Académica, dentro de los dos (2) días posteriores a la fecha de la mesa. El Decanato resolverá sobre las mismas informando al Departamento de Personal y al/a la interesado/a.

#### Excusaciones y recusaciones

**ARTÍCULO 15º:** Los/las integrantes de la Mesa Examinadora podrán excusarse por escrito ante el/la Decano/a de evaluar un/a determinado/a estudiante. Deberán hacerlo en caso de existir parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el/la estudiante que debe examinarse. Asimismo, se admitirá como causa de excusación la enemistad personal del/de la estudiante con el/la docente en cuestión, o con las personas inmediatas de su familia.

**ARTÍCULO 16º:** Ante la excusación de un/una docente, si la mesa examinadora no quedara integrada al menos por tres (3) miembros, uno de ellos con categoría de profesor,



el/la Decano/a designará el reemplazante que integrará la Mesa al solo efecto de examinar al/la estudiante que diera lugar a la excusación. Tal circunstancia deberá asentarse en el acta de examen a modo de observación.

**ARTÍCULO 17º:** Las personas que integran las Comisiones Examinadoras podrán ser recusadas por los/las estudiantes hasta tres (3) días corridos antes del término fijado para dar principio a los exámenes. Se admitirá como causa de recusación la enemistad personal del/de la recusado/a con el/la recusante, o con las personas inmediatas de su familia. La recusación deberá ser presentada por escrito ante el Decanato, debidamente justificada. El caso será resuelto por el/la Decano/a sin recurso ulterior. En caso de no hacer lugar a la recusación se designará un/a veedor/a imparcial.

**ARTÍCULO 18º:** Cuando, por razones de hecho, no sea posible cumplir con las formas y plazos para excusaciones y recusaciones, los casos serán resueltos por el/la Decano/a o, en su defecto, el/la Secretario/a Académico/a.

## De la inscripción

### Requisitos

**ARTÍCULO 19º:** Para estar en condiciones de rendir examen de una actividad curricular, el/la estudiante deberá reunir los siguientes requisitos:

- Estar inscripto/a (en caso de ser ingresante) o reinscripto/a en la carrera. De este requisito está eximido el grupo de estudiantes vocacionales y quienes asistan bajo programas de intercambio o externos.
- Incribirse al examen en el plazo previsto por Calendario Académico.
- Cumplir con el régimen de correlatividades al momento de la inscripción para rendir el examen, según lo establecido en el Plan de Estudio de la Carrera. Este requisito no es aplicable a las/ los estudiantes inscriptas/os en carácter de vocacionales ni a aquellos inscriptas/os bajo programas de intercambio o externos.
- En caso de examen final regular, haber regularizado la asignatura, de acuerdo al Reglamento de Cursada vigente.

### Proceso

**ARTÍCULO 20º:** Las inscripciones se abrirán una semana antes y cerrarán dos días previos a cada evaluación y se llevarán a cabo a través del Sistema de Gestión Académica (SGA) de la Facultad.

**ARTÍCULO 21º:** El/la estudiante podrá dar de baja su inscripción hasta el día previo (hábil o no) a la fecha prevista de evaluación a través del SGA.



**ARTÍCULO 22º:** El/la estudiante que registre cuatro (4) ausencias a exámenes de un mismo espacio curricular, no podrá inscribirse para rendir dicho espacio en la mesa inmediata posterior a la que se registró la cuarta ausencia.

**ARTÍCULO 23º:** Una vez realizada la inscripción o la baja, los/las estudiantes recibirán una confirmación a través del SGA. Es responsabilidad del/ de la estudiante verificar que la inscripción o la baja se haya registrado correctamente.

**ARTÍCULO 24º:** Las/los docentes podrán consultar el reporte de inscriptas/os a examen desde el inicio del período de inscripción.

## Del Desarrollo

### Proceso

**ARTÍCULO 25º:** La nómina de inscriptas/os se utilizará para verificar la presencia de cada estudiante al inicio del examen. La ausencia de un/una estudiante al comienzo del examen implicará su desistimiento a rendir, y deberá consignarse en el acta como ausente.

**ARTÍCULO 26º:** Para instancias de examen final que se desarrollen mediadas por tecnologías, la cátedra deberá comunicar con antelación las condiciones necesarias de conexión y verificación de identidad. Además, toda evaluación virtual-sincrónica debe realizarse con el sistema de Videoconferencias elegido a nivel institucional, previa solicitud de turno/enlace al área responsable del mismo.

**ARTÍCULO 27º:** La identidad de cada estudiante será verificada al inicio de cada evaluación. Los métodos de verificación podrán incluir la presentación física del DNI o la verificación digital a través de los sistemas establecidos por la unidad académica.

**ARTÍCULO 28º:** La evaluación consistirá en una serie de actividades y preguntas orientadas a medir la comprensión y aplicación de los temas del programa oficial vigente. Estas podrán incluir respuestas orales, ejercicios escritos y la resolución de situaciones problemáticas, de acuerdo con el criterio de la Comisión Examinadora, quien decidirá el formato adecuado y podrá considerar, en forma excepcional, previa evaluación de la situación, la solicitud del/de la examinado/a.

**ARTÍCULO 29º:** Las evaluaciones mediadas por tecnología se realizarán conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento del Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED) de la UNLPam, o cualquier normativa futura que la complemente o reemplace en el ámbito de la Facultad.

### Comportamiento durante el examen

**ARTÍCULO 30º:** Durante el examen, los/las estudiantes deberán evitar cualquier tipo de comunicación o interacción con otras personas, salvo que sea expresamente permitida por los/las docentes. Sólo se podrá hacer uso de dispositivos electrónicos cuando los/las docentes lo requieran o autoricen.



**ARTÍCULO 31º:** Queda estrictamente prohibido copiar, compartir información, o utilizar materiales no autorizados. Cualquier intento de suplantación de identidad o colaboración externa será considerado una falta grave.

**ARTÍCULO 32º:** Es responsabilidad de cada estudiante conocer y respetar las normas establecidas para el desarrollo de los exámenes. El desconocimiento de las mismas no exime de su cumplimiento.

**ARTÍCULO 33º:** Si un/una estudiante incurriera en algún acto de deshonestidad académica, su examen será reprobado y se procederá a informar a las autoridades correspondientes de la Facultad, quienes actuarán acorde a la normativa vigente para esos casos.

### Tipos de exámenes (Regulares y Libres)

**ARTÍCULO 34º:** La evaluación mediante examen final deberá diferenciarse para estudiantes regulares y estudiantes libres. En todos los casos, el formato de la evaluación deberá definirse en el programa de la actividad curricular.

**ARTÍCULO 35º:** Será obligación del/de la docente notificar a los/las inscriptos/as, al finalizar el período de inscripción, los cambios en el formato de evaluación si los hubiere.

**ARTÍCULO 36º:** El examen libre constará de una instancia práctica y otra teórica, ambas eliminatorias, pudiéndose realizar el mismo día o en un período de hasta 5 (cinco) días hábiles. Dichos exámenes podrán ser orales y/o escritos, según lo disponga la cátedra.

**ARTÍCULO 37º:** El/la docente a cargo de una actividad curricular podrá proponer no incluirla en el régimen de examen libre justificando la solicitud mediante nota avalada por el/la Director/a de Departamento, elevando la misma a Secretaría Académica para su tratamiento en el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 38º:** El/la docente responsable de la asignatura que se encuentra fuera del Régimen de Exámenes Libres, podrá solicitar su inclusión, por medio de nota al Consejo Directivo, avalada por el/la Director/a de Departamento y justificando su solicitud.

### De las calificaciones de los exámenes

**ARTÍCULO 39º:** Los exámenes finales se calificarán con números enteros, de acuerdo a la siguiente escala numérica:

- 10 Sobresaliente
- 9 - 8 Distinguido
- 7 - 6 Bueno
- 5 - 4 Suficiente
- 3 - 2 - 1 Aplazado



## 0 - Reprobado

Cuando la calificación resultante sea fraccionada, se procederá del siguiente modo: si la fracción es de hasta 0,49, se tomará en cuenta el número entero inmediato inferior, cuando es de 0,50 a 0,99, se regirá por el inmediato superior.

**ARTÍCULO 40º:** La calificación final se establecerá por consenso de las personas integrantes de la Comisión Examinadora. Si no se alcanza un acuerdo, la nota final será determinada por mayoría de votos de la Comisión o, en su defecto, por decisión del/de la Presidente/a, en ese orden.

## De las Actas

**ARTÍCULO 41º:** Los/las docentes accederán, a través del SGA, a la nómina de estudiantes inscriptas/os en la mesa, quienes serán las únicas personas habilitadas para ser evaluadas.

**ARTÍCULO 42º:** Al momento de la finalización del examen, las calificaciones serán incorporadas al SGA y, posteriormente, Bedelía emitirá el Acta definitiva firmada por todas las personas que integran la Comisión Examinadora.

**ARTÍCULO 43º:** Las actas deberán contener:

- Número de acta
- Libro
- Tomo
- Folio
- Fecha
- Ubicación (sede)
- Actividad (Asignatura)
- Turno
- Mesa (Tipo de Examen - Regular/Libre A/B)
- Llamado
- Listado de estudiantes con: Apellido y Nombre, DNI, fecha de regularización, nota en número, nota en letras y resultado)
- Resumen con total de inscriptos, total de evaluados, totales de: aprobados, desaprobados y ausentes
- Firmas y aclaración de las personas que integran la comisión examinadora.
- Observaciones

**ARTÍCULO 44º:** En caso de no poder proceder al cierre del Acta el día del examen, los miembros de la comisión examinadora dispondrán de un plazo máximo de 5 (cinco) días para completar y formalizar el acta definitiva, permitiendo así su cierre.

**ARTÍCULO 45º:** Las Actas de exámenes serán foliadas por año lectivo. La cátedra podrá acceder a una copia del Acta de Examen a través del SGA.



**ARTÍCULO 46º:** Correspondrá a la Secretaría Académica por medio del Departamento de Asuntos Estudiantiles, el cuidado y conservación de los libros y Actas de examen.

**ARTÍCULO 47º:** Los errores comprobados en los libros de actas y que serán resueltos por el Decanato, se salvarán por medio de un acta rectificativa.

**ARTÍCULO 48º:** Toda situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por el Decanato a través de la Secretaría Académica y el Departamento de Asuntos Estudiantiles.

## **Hoja de firmas**